

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
١	السبت	١٠/٤	الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٢				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
٣				تأمين مشتريات المركز		المراسل الخارجي	
٤			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية			
٥			الدوام	زيارة البريد			
٦				مراجعة الحسابات مع المحاسب القانوني		المحاسب	
٧				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٨				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٩				طلب كشف حسابات البنك ومراجعتها وعمل التسويات البنكية			
١٠				الإعداد لدورة خطرات للقضاء على الأوهام النفسية		إدارة البرامج والتدريب	
١١				استقبال مكالمات المتبرعين و جلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
١٢				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
١٣				استقبال المكالمات و جلب التمر			
١٤				إعداد تقرير الإدارة لشهر رمضان			
١٥				إعداد الخطابات الصادرة والرد على ما يرد ومتابعة الصحف	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
١٦	الأحد	١٠/٥	الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
١٧				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
١٨				تأمين مشتريات المركز		المراسل الخارجي	
١٩			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المحاسب	
٢٠			الدوام	إعداد ميزان المراجعة وتقييم حسابات الشهر			
٢١				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٢٢				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٢٣				استقبال مكالمات المتبرعين و جلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٢٤				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٢٥				استقبال المكالمات و جلب التمر			
٢٦				إعداد تقرير الإدارة لشهر رمضان			
٢٧			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٢٨				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
٢٩				تأمين مشتريات المركز		المراسل الخارجي	
٣٠	الاثنين	١٠/٦	صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المحاسب	
٣١			الدوام	إعداد ميزان المراجعة وتقييم حسابات الشهر			
٣٢				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٣٣				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٣٤				استقبال مكالمات المتبرعين و جلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٣٥	الاثنين	١٠/٦	الدوام	استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم		إدارة الخدمات	
٣٦				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٣٧				إعداد أخبار المركز وبعثها للصحف والمتعاونين مع المركز	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٣٨	الثلاثاء	١٠/٧	الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٣٩				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٤٠				تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٤١			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٤٢			الدوام	زيارة البريد			
٤٣				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٤٤				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٤٥	الأربعاء	١٠/٨	الدوام	استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٤٦				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٤٧				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٤٨			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٤٩				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٥٠				تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٥١			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٥٢	الخميس	١٠/٩	الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٥٣				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٥٤				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٥٥			الدوام	استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٥٦				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٥٧				تحديث الموقع على الإنترنت	الموقع على الإنترنت	إدارة العلاقات العامة	
٥٨				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٥٩	السبت	١٠/١١	الدوام	القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
٦٠				تأمين مشتريات المركز و مؤنة رمضان			
٦١				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٦٢			الدوام	القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٦٣				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٦٤				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٦٥				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٦٦	السبت	١٠/١١	المغرب	اجتماع المجلس التنفيذي	أعضاء المجلس	الإدارة التنفيذية	
٦٧			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٦٨				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٦٩	السبت	١٠/١١	الدوام	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٧٠			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٧١			الدوام	زيارة البريد			
٧٢				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٧٣				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٧٤				صرف الفسحة المدرسية	الأيتام	الكفالات	
٧٥				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٧٦				استخراج أذونات صرف الأثاث	الأسر المستفيدة		
٧٧				إعطاء الخدمات كمية المواد الغذائية	الأسر المستفيدة		
٧٨				وضع دراسة لكسوة الشتاء	الأيتام	الكفالات	
٧٩				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٨٠				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٨١				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٨٢				مخاطبة المدارس والخياطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين			
٨٣				شكر المستقطعين الجدد عبر رسائل sms	المستقطعون الجدد	إدارة المشاريع	
٨٤				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون		
٨٥				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
٨٦				إعداد الخطابات الصادرة والرد على ما يرد ومتابعة الصحف	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٨٧	الأحد	١٠/١٢	الدوام	توجيه قرارات المجلس التنفيذي		الإدارة التنفيذية	
٨٨			العصر	لقاء مديري الإدارات			
٨٩			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٩٠				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٩١			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٩٢				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٩٣			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٩٤				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٩٥			المغرب	متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٩٦				اجتماع لجنة الشؤون الاجتماعية	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة	
٩٧			الدوام	صرف الفسحة المدرسية	الأيتام	الكفالات	
٩٨				تسجيل أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٩٩				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
١٠٠				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
١٠١				استقبال المكالمات وجلب التمر			
١٠٢			المغرب	اجتماع تحضير لمشروع خدمة ضيوف الرحمن			

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
١٠٣	الاثنين	١٠/١٢	الدوام	مخاطبة المدارس والخياطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين		إدارة الخدمات	
١٠٤				تذكير الذين انتهت أوامرهم	المستقطعون	إدارة المشاريع	
١٠٥				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
١٠٦				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون		
١٠٧	الاثنين	١٠/١٣	الدوام	متابعة سير وتنفيذ خطط الإدارات		الإدارة التنفيذية	
١٠٨				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
١٠٩				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
١١٠			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
١١١				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
١١٢			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
١١٣				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
١١٤				صرف الفسحة المدرسية	الأيتام	الكفالات	
١١٥			المغرب	متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١١٦				اجتماع لجنة القبول والتدقيق	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة	
١١٧				متابعة الرد على الخطابات الواردة للإدارة	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١١٨				تسجيل أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة		
١١٩			الدوام	استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
١٢٠				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
١٢١				استقبال المكالمات وجلب التمرور			
١٢٣				مخاطبة المدارس والخياطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين			
١٢٤	الثلاثاء	١٠/١٤		متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع	
١٢٥				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون		
١٢٦			الدوام	إعداد أخبار المركز وبعثها للصحف والمتعاونين مع المركز	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
١٢٧			الدوام	متابعة وتوجيه الخطابات الواردة للمركز		الإدارة التنفيذية	
١٢٨				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
١٢٩				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
١٣٠			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
١٣١				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
١٣٢			الدوام	زيارة البريد		المحاسب	
١٣٣				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
١٣٤				القيام بأعمال شؤون الموظفين / زيارة المحاسب القانوني		الكفالات	
١٣٥				حصر الأيتام الدارسين الجدد	الأيتام		
١٣٦				تسجيل أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١٣٧				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة		

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
١٣٨	الثلاثاء	١٠/١٤	الدوام	متابعة سجل الصادر	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١٣٩				رفع الاستمارات الجديدة للباحثين	الأسر المستفيدة		
١٤٠				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
١٤١				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
١٤٢				استقبال المكالمات وجلب التمر			
١٤٣				مخاطبة المدارس والخياطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين			
١٤٤	الأربعاء	١٠/١٥	صباحا	إعداد تقرير للاوامر المستديمة	المستقطعون	إدارة المشاريع	
١٤٥			الدوام	متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
١٤٦			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
١٤٧				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
١٤٨			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
١٤٩				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
١٥٠			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
١٥١				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
١٥٢				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١٥٣				مراجعة الملفات على البرنامج	الأسر المستفيدة		
١٥٤				تسجيل أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة		
١٥٥				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
١٥٦				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
١٥٧				استقبال المكالمات وجلب التمر			
١٥٨				مخاطبة المدارس والخياطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين			
١٥٩				إرسال أخبار المركز للمستقطعين عبر رسائل sms	المستقطعون	إدارة المشاريع	
١٦٠				تذكير الذين انتهت أوامرهم	المستقطعون		
١٦١				إرسال أخبار المركز للمستقطعين عبر رسائل sms	المستقطعون		
١٦٢	الخميس	١٠/١٦	الدوام	تحديث الموقع على الانترنت	الموقع على الانترنت	إدارة العلاقات العامة	
١٦٣				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
١٦٤				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
١٦٥				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
١٦٦				تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
١٦٧				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
١٦٨				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
١٦٩				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
١٧٠				إعداد ومتابعة نماذج الإدارة	إدارة الشؤون الاجتماعية	السكرتير	
١٨٠				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات		
١٨١	الخميس	١٠/١٦	الدوام	استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم		إدارة الخدمات			
١٨٢				استقبال المكالمات وجلب التمر					
١٨٣				مخاطبة المدارس والخطاطين لمشروع الخياطة للطلاب المحتاجين					
١٨٤			متابعة الاستقطاعات	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع				
١٨٥	السبت	١٠/١٨	المغرب	اجتماع المجلس التنفيذي	أعضاء المجلس	الإدارة التنفيذية			
١٨٦			الإعداد لخطة المركز التفصيلية لعام ١٤٣٠ هـ	إدارة المركز					
١٨٧			استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق				
١٨٨			القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات						
١٨٩			تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات				
١٩٠			إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية			المراسل الخارجي			
١٩١			زيارة البريد		المحاسب				
١٩٢			إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي						
١٩٣			القيام بأعمال شؤون الموظفين		الكفالات				
١٩٤			حصر أفراد الأسر لكسوة الشتاء مع الأيتام	الأيتام					
١٩٥			مخاطبة الشؤون المالية لتأمين كسوة الشتاء	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة				
١٩٦			متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة		شؤون الأسر			
١٩٧			استخراج أذونات صرف الأثاث						
١٩٨			إعداد وتجهيز مواد تثقيف الأسر ( التوعية السادسة )	إدارة البرامج والتدريب					
١٩٩			استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية						
٢٠٠			استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم		إدارة الخدمات				
٢٠١			استقبال المكالمات وجلب التمر						
٢٠٢			تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل						
٢٠٣			شكر المستقطعين الجدد عبر رسائل sms	المستقطعون الجدد		إدارة المشاريع			
٢٠٤			متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة					
٢٠٥			تسجيل المستقطع في الحاسب	المستقطعون الجدد					
٢٠٦						إعداد الخطابات الصادرة والرد على ما يرد ومتابعة الصحف	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٢٠٧						إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة		
٢٠٨	الأحد	١٠/١٩	الدوام	توجيه قرارات المجلس التنفيذي		الإدارة التنفيذية			
٢٠٩				الإعداد لخطة المركز التفصيلية لعام ١٤٣٠ هـ	إدارة المركز				
٢١٠				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق			
٢١١			القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات						
٢١٢			تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات				
٢١٣			إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية			المراسل الخارجي			
٢١٤			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب			

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٢١٥	١٠/١٩	الجمعة	الدوام	القيام بأعمال شؤون الموظفين	الأسر المستفيدة	المحاسب	
٢١٦			المغرب	متابعة اتصالات المستفيدين	إدارة الشؤون الاجتماعية	شؤون الأسر	
٢١٧			الدوام	اجتماع لجنة الشؤون الاجتماعية	الأيتام	مدير الإدارة	
٢١٨				تحديث بيانات الأيتام الدارسين	الأيتام	الكفالات	
٢١٩				حصر أفراد الأسر لكسوة الشتاء مع الأيتام	الأسر المستفيدة	إدارة البرامج والتدريب	
٢٢٠				دورة خطوات للقضاء على الأوهام النفسية			
٢٢١				إعداد وتجهيز مواد تثقيف الأسر ( التوزيع السادسة )			
٢٢٢				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية			
٢٢٣				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٢٢٤				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٢٢٥				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٢٢٦				تذكير الذين انتهت أوامرهم	المستقطعون	إدارة المشاريع	
٢٢٧			المغرب	إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة	إدارة العلاقات العامة	
٢٢٨				استقبال زائري المركز وتوثيق الزيارة	المسؤولين ورجال الأعمال		
٢٢٩	١٠/٢٠	الجمعة	الدوام	متابعة سير وتنفيذ خطط الإدارات	إدارة المركز	الإدارة التنفيذية	
٢٣٠				الإعداد لخطة المركز التفصيلية لعام ١٤٣٠ هـ			
٢٣١				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٢٣٢				القيام بأعمال المصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٢٣٣			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٢٣٤				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٢٣٥			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٢٣٦				القيام بأعمال شؤون الموظفين	الأيتام	الكفالات	
٢٣٧				تحديث بيانات الأيتام الدارسين			
٢٣٨				مراجعة أوامر الصرف الدوري			
٢٣٩				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٢٤٠				متابعة الرد على الخطابات الواردة للإدارة			
٢٤١				تحديث بيانات الدارسين والنظر في تواريخ الميلاد			
٢٤٢				حصر أفراد الأسر لكسوة الشتاء مع الأيتام	الأيتام	الكفالات	
٢٤٣				إعداد وتجهيز مواد تثقيف الأسر ( التوزيع السادسة )	الأسر المستفيدة	إدارة البرامج والتدريب	
٢٤٤				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية			
٢٤٥			المغرب	استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٢٤٦				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٢٤٧				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٢٤٨				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع	

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٢٤٩	الاثنين	١٠/٢٠	الدوام	إعداد أخبار المركز وبعثها للصحف والمتعاونين مع المركز	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٢٥٠				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة		
٢٥١	الثلاثاء	١٠/٢١	الدوام	متابعة وتوجيه الخطابات الواردة للمركز		الإدارة التنفيذية	
٢٥٢				الإعداد لخطة المركز التفصيلية لعام ١٤٣٠ هـ	إدارة المركز		
٢٥٣			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٢٥٤				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٢٥٥			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٢٥٦				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية			
٢٥٧			الدوام	زيارة البريد		المراسل الخارجي	
٢٥٨				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٢٥٩				القيام بأعمال شؤون الموظفين		المحاسب	
٢٦٠				متابعة اتصالات المستفيدين			
٢٦١				متابعة سجل الصادر	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٢٦٢				تحديث بيانات الدارسين والنظر في تواريخ الميلاد			
٢٦٣				تحديث بيانات الأيتام الدارسين	الأيتام	الكفالات	
٢٦٤				حصر أفراد الأسر لكسوة الشتاء مع الأيتام			
٢٦٥	الأربعاء	١٠/٢٢	الدوام	إعداد وتجهيز مواد تنقيف الأسر ( التوزيع السادسة )	الأسر المستفيدة	إدارة البرامج والتدريب	
٢٦٦				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية			
٢٦٧			الدوام	استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم		إدارة الخدمات	
٢٦٨				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٢٦٩			الدوام	تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل		إدارة المشاريع	
٢٧٠				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
٢٧١			الدوام	إعداد الخطابات الصادرة والرد على ما يرد ومتابعة الصحف	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٢٧٢				تنسيق الزيارة الأسبوعية	المسؤولين ورجال الأعمال		
٢٧٣			الدوام	إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة	أمين الصندوق	
٢٧٤				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك			
٢٧٥	الأربعاء	١٠/٢٢	الدوام	القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
٢٧٦				تأمين مشتريات المركز			
٢٧٧			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٢٧٨				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٢٧٩			الدوام	القيام بأعمال شؤون الموظفين		المحاسب	
٢٨٠				حصر أفراد الأسر لكسوة الشتاء مع الأيتام	الأيتام		
٢٨١			الدوام	متابعة اتصالات المستفيدين		الكفالات	
٢٨٢				مراجعة الملفات على البرنامج	الأسر المستفيدة		
					شؤون الأسر		



م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات	
٢٨٣	الأربعاء	١٠/٢٢	الدوام	إعداد وتجهيز مواد تثقيف الأسر ( التوزيع السادسة )	الأسر المستفيدة	إدارة البرامج والتدريب		
٢٨٤				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات		
٢٨٥				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم				
٢٨٦				استقبال المكالمات وجلب التمر				
٢٨٧			المغرب	متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع		
٢٨٨				تذكير الذين انتهت أوامرهم	المستقطعون			
٢٨٩	الخميس	١٠/٢٣	الدوام	تحديث الموقع على الانترنت	الموقع على الانترنت	إدارة العلاقات العامة		
٢٩٠				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة			
٩١			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق		
٢٩٢				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			مندوب المشتريات	
٢٩٣				تأمين مشتريات المركز				
٢٩٤				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب		
٢٩٥				القيام بأعمال شؤون الموظفين/ أعداد مسيرات الرواتب				
٢٩٦				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر		
٢٩٧				إعداد ومتابعة نماذج الإدارة	إدارة الشؤون الاجتماعية	السكرتير		
٢٩٨				مراجعة ملفات المستفيدين والنظر في النواقص	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر		
٢٩٩				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات		
٣٠٠				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم				
٣٠١				استقبال المكالمات وجلب التمر				
٣٠٢				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع		
٣٠٣				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة	إدارة العلاقات العامة		
٣٠٤			المغرب	اجتماع المجلس التنفيذي	أعضاء المجلس	الإدارة التنفيذية		
٣٠٥				متابعة إعداد الخطة التفصيلية لعام ١٤٣٠هـ مع الإدارات	إدارة المركز			
٣٠٦				الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٣٠٧					القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٣٠٨			تأمين مشتريات المركز			مندوب المشتريات		
٣٠٩			صباحا		زيارة البريد			
٣١٠		١٠/٢٥		إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي		
٣١١		الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب			
٣١٢			القيام بأعمال شؤون الموظفين					
٣١٣			تسليم أمين المستودع أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر			
٣١٤			حصر كسوة الشتاء للأيتام	الأيتام	الكفالات			
٣١٥			متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر			
٣١٦			استخراج أدونات صرف الأثاث	الأسر المستفيدة				

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٣١٧	السبت	١٠/٢٥	الدوام	رفع الاستثمارات الجديدة للباحثين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٣١٨				الإعداد لهدية الحاج		إدارة البرامج والتدريب	
٣١٩				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٣٢٠				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٣٢١				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٣٢٢				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٣٢٣				شكر المستقطعون الجدد عبر رسائل sms	المستقطعون الجدد	إدارة المشاريع	
٣٢٤				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
٣٢٥				إعداد الخطابات الصادرة والرد على ما يرد ومتابعة الصحف	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٣٢٦				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة		
٣٢٧	الأحد	١٠/٢٦	الدوام	توجيه قرارات المجلس التنفيذي		الإدارة التنفيذية	
٣٢٨				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		أمين الصندوق	
٣٢٩				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك			
٣٣٠				تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٣٣١			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٣٣٢			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٣٣٣				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٣٣٤				طباعة قيود اليومية ومراجعتها بالقيود بالحاسب الآلي			
٣٣٥				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٣٣٦				اجتماع لجنة الشؤون الاجتماعية	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة	
٣٣٧				تحديث بيانات الأيتام بالحاسب	الأيتام	الكفالات	
٣٣٨				تسجيل أوامر الصرف الدوري	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٣٣٩				حصر كسوة الشتاء للأيتام	الأيتام	الكفالات	
٣٤٠				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٣٤١				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٣٤٢				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٣٤٣				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٣٤٤	الاثنين	١٠/٢٧	الدوام	جرد وإعداد تقرير مستودع المواد الغذائية		إدارة الخدمات	
٣٤٥				جرد وإعداد تقرير مستودع خدمات المنازل			
٣٤٦				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون	إدارة المشاريع	
٣٤٧				تذكير الذين انتهت أوامرهم			
٣٤٨				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة	إدارة العلاقات العامة	
٣٤٩			المغرب	استقبال زائري المركز وتوثيق الزيارة	المسؤولين ورجال الأعمال		
٣٥٠			الدوام	متابعة سير وتنفيذ خطط الإدارات		الإدارة التنفيذية	

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٣٥١	الاثنين	١٠/٢٧	العشاء	لقاء منسوبي المركز من موظفين ومتعاونين	الموظفين والمتعاونين	الإدارة التنفيذية	
٣٥٢			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٣٥٣				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٣٥٤				تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٣٥٥			صباحا	إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٣٥٦			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي		المحاسب	
٣٥٧				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٣٥٨				مخاطبة الشؤون المالية لتأمين المصروف الدوري	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة	
٣٥٩				متابعة اتصالات المستفيدين	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٣٦٠			المغرب	اجتماع لجنة القبول والتدقيق	إدارة الشؤون الاجتماعية	مدير الإدارة	
٣٦١			الدوام	متابعة الرد على الخطابات الواردة للإدارة	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٣٦٢				استقبال مكالمات المتبرعين و جلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٣٦٣				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٣٦٤				استقبال المكالمات و جلب التمر			
٣٦٥				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٣٦٥				جرد وإعداد تقرير مستودع المواد الغذائية			
٣٦٦				جرد وإعداد تقرير مستودع خدمات المنازل		إدارة المشاريع	
٣٦٧				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون		
٣٦٨				متابعة الاستقطاعات الجديدة	الاستقطاعات الجديدة		
٣٦٩				إعداد أخبار المركز وبعثها للصحف والمتعاونين مع المركز	الصحف والمتعاونين	إدارة العلاقات العامة	
٣٧٠				إعداد وتصميم مفكرتي الإحسان والمتميزة	المهتمين بالمفكرة		
٣٧١	الثلاثاء	١٠/٢٨	الدوام	متابعة وتوجيه الخطابات الواردة للمركز		الإدارة التنفيذية	
٣٧٢				استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٣٧٣				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات			
٣٧٤			صباحا	تأمين مشتريات المركز		مندوب المشتريات	
٣٧٥				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المراسل الخارجي	
٣٧٦			الدوام	زيارة البريد		المحاسب	
٣٧٧				إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٣٧٨				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٣٧٩				إصدار تقرير عن الموقوفين من الأيتام والمطلقات والمعلقات		شؤون الأسر	
٣٨٠				متابعة اتصالات المستفيدين			
٣٨١				متابعة سجل الصادر	الأسر المستفيدة		
٣٨٢				تسجيل أوامر الصرف الدوري			
٣٨٣				إصدار عدد الموقوفين وعدد الأسر			

م	اليوم	التاريخ	الوقت	الأعمال والبرامج	المستهدفون	المنفذ	ملاحظات
٣٨٤	الثلاثاء	١٠/٢٨	الدوام	استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٣٨٥				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٣٨٦				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٣٨٧				تنفيذ حملة جمع الملابس والورق من المنازل			
٣٨٨				جرد وإعداد تقرير مستودع المواد الغذائية			
٣٨٩				جرد وإعداد تقرير مستودع خدمات المنازل			
٣٩٠				تسديد الأوامر المستديمة	المستقطعون		
٣٩١	الأربعاء	١٠/٢٩	الدوام	متابعة الاستقطاعات الواردة	الاستقطاعات الجديدة	إدارة المشاريع	
٣٩٢				تنسيق الزيارة الأسبوعية	المسؤولين ورجال الأعمال	إدارة العلاقات العامة	
٣٩٣			الدوام	استقبال التبرعات وتسجيلها بالحاسب وإيداعها بالبنك		أمين الصندوق	
٣٩٤				القيام بأعمال الصادر والوارد واستقبال المكالمات		مندوب المشتريات	
٣٩٥			صباحا	تأمين مشتريات المركز		المراسل الخارجي	
٣٩٦				إيصال الخطابات والتعقيب على معاملات المركز في الدوائر الحكومية		المحاسب	
٣٩٧			الدوام	إعداد القيود اليومية وتسجيلها بالدفاتر والحاسب الآلي			
٣٩٨				القيام بأعمال شؤون الموظفين			
٣٩٩				متابعة اتصالات المستفيدين			
٤٠٠				مراجعة ملفات المستفيدين والنظر في النواقص	الأسر المستفيدة	شؤون الأسر	
٤٠١				تسجيل أوامر الصرف الدوري			
٤٠٢				رفع تقرير عن ما تم عمله في شوال			
٤٠٣				استقبال مكالمات المتبرعين وجلب التبرعات العينية		إدارة الخدمات	
٤٠٤				استلام التبرعات العينية من مواد غذائية وتوزيع ما يلزم			
٤٠٥				استقبال المكالمات وجلب التمر			
٤٠٦			المغرب	تسديد الأوامر المستديمة		إدارة المشاريع	
٤٠٧				تذكير الذين انتهت أوامرهم	المستقطعون		